Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia

Regolamento disciplinante l'attività degli Organi, la Regolamentazione dei rimborsi, delle indennità e dei gettoni di presenza

Revisioni				
n° Revisione	Data Emissione	Descrizione	Rif. Paragrafo	Rif. Pagina
1	09.02.2023	Prima Emissione	-	-
Redatto		Responsabile del Procedimento Michele Borri Responsabile del Provvedimento Luca Volpi Responsabile per la Trasparenza Emilio Trillò	Approvazione Consiglio Direttivo in data 09/02/2023 (Delbera N. 49/2023)	

TITOLO I

Articolo 1
Definizione

a) L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia è un Ente Pubblico non economico che agisce quale organo sussidiario dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale.
b) È dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute.
c) È finanziato esclusivamente con i contributi degli Iscritti, senza oneri per la finanza pubblica e non è ricompreso nell'elenco delle Pubbliche Amministrazioni inserite nel conto economico consolidato dello Stato ai sensi dell'art. 1 comma 3 della legge 196/2009.

Articolo 2
Funzioni

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia:

- Promuove e assicura l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nei rispettivi codici deontologici, al fine di garantire la tutela della salute individuale e collettiva.
- Non svolge ruoli di rappresentanza sindacale;
- Verifica il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e cura la tenuta, anche informatizzata, e la pubblicità, anche telematica, degli Albi dei professionisti e, laddove previsti dalle norme, di specifici elenchi.
- Assicura un adeguato sistema di informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla sua azione, in coerenza con i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Partecipa alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni di professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
- Rende il proprio parere obbligatorio sulla disciplina regolamentare dell'esame di abilitazione all'esercizio professionale, fermi restando gli altri casi, previsti dalle norme vigenti, di parere obbligatorio degli Ordini per l'adozione di disposizioni regolamentari;
- Concorre con le autorità locali e centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possano interessare l'Ordine e contribuisce con le istituzioni sanitarie e formative pubbliche e private alla promozione, organizzazione e valutazione delle attività formative e dei processi di aggiornamento per lo sviluppo continuo professionale di tutti gli iscritti agli albi, promuovendo il mantenimento dei

requisiti professionali anche tramite i crediti formativi acquisiti sul territorio nazionale e all'estero;

- Separa, nell'esercizio della funzione disciplinare, a garanzia del diritto di difesa, dell'autonomia e della terzietà del giudizio disciplinare, la funzione istruttoria da quella giudicante, demandandola agli istituendi uffici regionali istruttori di Albo.
- Vigila sugli Iscritti agli Albi, in qualsiasi forma giuridica svolgano la loro attività professionale, compresa quella societaria, irrogando sanzioni disciplinari secondo una graduazione correlata alla volontarietà della condotta, alla gravità e alla reiterazione dell'illecito, tenendo conto degli obblighi a carico degli Iscritti, derivanti dalla normativa nazionale e regionale vigente e dalle disposizioni contenute nei contratti e nelle convenzioni nazionali di lavoro.

TITOLO II

Articolo 3
Organi dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia (OPI PAVIA)

Gli organi dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia sono:

- Il Presidente
- Il Consiglio Direttivo
- La Commissioni d'Albo
- Il Collegio dei Revisori

Articolo 4
Il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine, di cui convoca e presiede il Consiglio Direttivo e le Assemblee degli Iscritti; il Vice Presidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento ed esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.

Articolo 5
Il Consiglio Direttivo

a) Il Consiglio Direttivo è l'Organo di Governo dell'Ordine.

b) È composto da n. 15 membri in quanto l'OPI di Pavia conta un numero di Iscritti superiore a 1500.

c) I componenti del Consiglio Direttivo durano in carica quattro anni e l'Assemblea per la loro elezione deve essere convocata nel terzo quadrimestre dell'anno in cui il

Consiglio scade. La proclamazione degli eletti deve essere effettuata entro il 31 dicembre dello stesso anno.
d) Ogni Consiglio Direttivo elegge nel proprio seno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il Presidente, il Vice Presidente, il Tesoriere e il Segretario, che possono essere sfiduciati, anche singolarmente, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio.
e) Chi ha svolto tali incarichi può essere rieletto nella stessa carica consecutivamente una sola volta.

Articolo 6
Funzioni del Consiglio Direttivo

Ai sensi dell'art. 3, Capo II della Legge 11 Gennaio 2018, N. 3, punto 1, al Consiglio Direttivo di ciascun Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

1. Iscrivere i professionisti all'Ordine nel rispettivo albo, compilare e tenere gli Albi dell'Ordine e pubblicarli all'inizio di ogni anno;
2. Vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
3. Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
4. Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche in riferimento alla formazione universitaria finalizzata all'accesso alla professione;
5. Interporsi, se richiesto, nelle controversie fra gli iscritti, o fra un iscritto e persona o ente a favore dei quali questi abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti all'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di mancata conciliazione, dando il suo parere sulle controversie stesse;
6. Provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
7. Proporre all'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti la tassa annuale, anche diversificata tenendo conto delle condizioni economiche e lavorative degli iscritti, necessaria a coprire le spese di gestione, nonché la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari.

Articolo 7
Funzioni delle Commissioni di Albo

Ai sensi dell'art. 3, Capo II della Legge 11 Gennaio 2018, N. 3, punto 2, alle Commissioni di Albo di ciascun Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

1. proporre al Consiglio Direttivo l'iscrizione all'Albo del professionista;
2. assumere, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, la rappresentanza

esponenziale della professione e, negli Ordini con più Albi, esercitare le attribuzioni di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, eccettuati i casi in cui le designazioni di cui alla suddetta lettera c) concernono uno o più rappresentanti dell'intero Ordine;

3. adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli Iscritti all'Albo e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
4. esercitare le funzioni gestionali comprese nell'ambito delle competenze proprie, come individuate dalla legge e dallo statuto;
5. dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare la professione.

Articolo 8
Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori è composto da un Presidente iscritto nel Registro dei Revisori legali e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli Iscritti agli Albi.
Nel caso di Ordini con più Albi, fermo restando il numero dei componenti, è rimessa allo statuto l'individuazione di misure atte a garantire la rappresentanza delle diverse professioni.

Articolo 9
Scioglimento dei Consigli Direttivi e delle Commissioni di Albo

- I Consigli Direttivi e le Commissioni di Albo sono sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente o qualora si configurino gravi violazioni della normativa vigente.
- Lo scioglimento è disposto con Decreto del Ministro della Salute, sentite le rispettive Federazioni Nazionali. Con lo stesso decreto è nominata una Commissione Straordinaria i tre componenti, di cui non più di due Iscritti agli Albi professionali della categoria e uno individuato dal Ministro della Salute. Alla Commissione competono tutte le attribuzioni del Consiglio o della Commissione disciolti.
- Entro tre mesi dallo scioglimento si deve procedere alle nuove elezioni.
- Il nuovo Consiglio eletto dura in carica quattro anni.

TITOLO III

Articolo 10

Adunanze

Le adunanze dell'Assemblea degli Iscritti sono ordinarie e straordinarie. Sono ordinarie le adunanze:

1. del mese di febbraio di ogni anno per l'esame e l'approvazione dei Bilanci dell'Ordine, secondo le modalità del Regolamento di Contabilità;
2. quella successiva alla elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti degli Ordini, da tenersi nel terzo quadrimestre dell'anno in cui il Consiglio scade.

Tutte le altre adunanze sono da considerarsi straordinarie.

Convocazione delle adunanze: Ordine del Giorno

La convocazione dell'Assemblea degli Iscritti è a cura del Presidente dell'Ordine, mediante indicazione della modalità dell'adunanza (in presenza, on-line o mista) della data e del luogo dell'adunanza – comunque nel territorio dello Stato italiano – nonché l'ordine del giorno, nell'ambito del quale non è ammessa l'indicazione di punti generici mediante espressioni come 'varie ed eventuali' e assimilate. Le riunioni in forma telematica non si applicano alle Assemblee degli iscritti per procedere alle elezioni per il rinnovo degli organi.

a) La convocazione per l'adunanza dell'Assemblea degli Iscritti è effettuata mediante avviso spedito almeno 10 giorni prima della data fissata per l'adunanza a mezzo di posta elettronica certificata e, per l'Iscritto che ne fosse sfornito, di lettera raccomandata, ferma comunque la pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Ordine. Per le adunanze straordinarie è ammessa la convocazione d'urgenza. In questo caso il termine dell'avviso è ridotto a 5 giorni prima della data fissata, ferma la convocazione con le modalità dell'adunanza ordinaria sopra indicate.
b) Le adunanze straordinarie possono essere convocate dal Consiglio Direttivo oppure su richiesta sottoscritta da un numero di Iscritti che rappresenti almeno un sesto dei componenti l'Assemblea degli Iscritti. In questo ultimo caso, coloro che richiedono la convocazione sono tenuti a presentare gli argomenti da inserire all'ordine del giorno e l'Assemblea straordinaria deve essere tenuta entro e non oltre 20 giorni dalla richiesta, previa adozione da parte del Presidente degli atti prodromici necessari ai sensi del presente Regolamento.
c) Il quorum costitutivo per la validità dell'assemblea in prima convocazione è pari ad almeno 1/4 (un quarto) degli Iscritti.
d) In conformità a quanto previsto dalla L. n. 126 del 13/10/2020 e successive determinazioni normative, è prevista la possibilità di svolgere l'Assemblea Annuale

degli Iscritti in modalità on-line, previa la comunicazione agli iscritti delle modalità di partecipazione alla stessa, in quanto compatibile con le specifiche normative vigenti in materia di convocazioni e deliberazioni. Nel merito, si richiama specifico riferimento all'Allegato 1 "Linea Guida per le riunioni degli organi in videoconferenza" integralmente richiamato e adottato all'interno del Regolamento stesso.

Presidenza e Segreteria delle adunanze

3. Le adunanze dell'Assemblea degli Iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine e in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente. Ove entrambi fossero impossibilitati, l'Assemblea sarà presieduta da un Consigliere delegato dal Presidente.
4. Le funzioni di Segretario dell'Assemblea degli Iscritti sono svolte dal Segretario dell'Ordine.

Riservatezza delle adunanze

a) Le adunanze dell'Assemblea degli Iscritti non sono pubbliche.
b) Possono prendervi parte i componenti di diritto, i membri del Consiglio Direttivo, i membri della Commissione d'Albo Infermieri e del Collegio dei Revisori dei Conti.
c) Su invito del Presidente dell'Ordine possono intervenire alle riunioni soggetti non aventi diritto per pareri, relazioni e suggerimenti. Essi possono intrattenersi solo per il tempo necessario al disimpegno del compito loro affidato.
d) I partecipanti che desiderano registrare i lavori della seduta devono darne espressa comunicazione al Presidente dell'Ordine e ai presenti al fine di tutelare la privacy dei partecipanti.

Apertura della seduta

1. Il Presidente dell'Ordine, previa verifica della presenza del quorum costitutivo all'ora fissata, apre i lavori e dirige i lavori dell'adunanza.
2. Egli regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e i regolamenti. Organizza, dirige e modera la discussione, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annunzia il risultato. Ha facoltà di richiamare all'ordine i componenti che turbino il regolare svolgimento dei lavori e nei casi più gravi di proporne all'Assemblea degli Iscritti l'allontanamento dall'aula. Ha facoltà di sospendere o di dichiarare chiusa l'adunanza per gravi motivi.

Svolgimento dei lavori

1. Per ogni argomento posto all'Ordine del Giorno il Presidente svolge una breve relazione introduttiva, ove ne ravvisi l'utilità, in base al parere del Consiglio Direttivo.
2. Al fine di garantire la serenità e pertinenza all'Ordine del Giorno della discussione, il Presidente organizza la successione degli interventi e fissa il tempo concesso a

ciascuno di essi. L'ordine degli interventi è determinato di norma in base alla priorità delle richieste fatte pervenire alla Segreteria dell'adunanza, con precedenza per le mozioni d'ordine. Gli oratori sono tenuti ad attenersi all'argomento in trattazione; il Presidente ha facoltà di richiamare l'oratore e, in caso di inosservanza di almeno due richiami da parte del medesimo, di togliergli la parola.

3. Il Presidente ha facoltà di richiamare all'ordine anche il partecipante all'adunanza che turba lo svolgimento della medesima; dopo un secondo richiamo, ovvero, nei casi più gravi, anche indipendentemente da un precedente richiamo, il Presidente può proporre l'allontanamento dall'aula. Sulla proposta delibera l'Assemblea degli Iscritti.
4. Ogni componente dell'Assemblea degli Iscritti, da solo o in associazione con altri, ha la facoltà di proporre interrogazioni, mozioni d'ordine e mozioni conclusive.
5. Le interrogazioni hanno lo scopo di ottenere informazioni sull'argomento in discussione. Ad esse risponde il Presidente o, per sua delega, un componente il Consiglio Direttivo. Di norma alle interrogazioni viene data immediata risposta nel corso della seduta; il Presidente può tuttavia riservarsi di rispondere in altra seduta quando la natura dell'interrogazione ne comporti di necessità il rinvio.
6. Le mozioni d'ordine vanno svolte e decise con precedenza su ogni altro argomento. Sulle stesse la discussione, prima della votazione, è limitata a due interventi uno a favore e uno contrario.
7. Le mozioni conclusive devono vertere esclusivamente sull'argomento in discussione. Tra le mozioni conclusive presentate il Presidente sceglie quelle da porre in votazione proponendo se del caso la fusione di esse, dà lettura dei testi e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti.
8. Chi intende votare contro l'approvazione del conto consuntivo e/o del bilancio preventivo deve motivare sinteticamente il proprio dissenso.
9. Chiusa la discussione è data la facoltà di proporre e succintamente illustrare le mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi. Indi il Presidente indica le modalità di voto e apre la votazione. All'esito di ciascuna votazione, o comunque all'esaurimento di ciascun punto all'Ordine del Giorno, viene redatto e approvato per alzata di mano il relativo verbale.

Votazione

1. Iniziata la votazione non è più concessa la parola se non per la dichiarazione di voto, in caso di votazione palese.
2. Ogni componente dell'Assemblea degli Iscritti dispone di un voto, con possibilità di avere non più di due deleghe – comunque corredate di fotocopia del documento di identità del delegante - e quindi esprimere al massimo tre voti (in caso di assemblea on-line, presentando i documenti nei tempi e modalità previste dalla piattaforma ed indicate nella convocazione).
3. Le votazioni possono effettuarsi a scrutinio segreto, per appello nominale e per alzata

di mano salvo che il Consiglio approvi la proposta per acclamazione. È ammesso il voto a scrutinio segreto quando la votazione abbia ad oggetto questioni a carattere personale.

4. La votazione sul Conto Consuntivo e Bilancio Preventivo è palese.
5. Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario che viene assistito da due componenti del Consiglio Direttivo.
6. Il Presidente proclama il risultato del voto dopo che il Segretario ha proceduto al conteggio dei voti palesi, ha comunicato l'esito del voto per appello nominale o ha proceduto allo scrutinio del voto segreto.
7. Il quorum deliberativo è della maggioranza assoluta *(secondo la formula: legittimati se in numero dispari + 1:2)* dei presenti all'adunanza al momento della votazione. Pertanto, le astensioni e, in caso di scrutinio segreto, le schede bianche, quelle illeggibili e quelle comunque non valide, sono computate per determinare il quorum deliberativo. A parità di voto prevale il voto del Presidente dell'Ordine, salvo che la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto nel qual caso la proposta si intende respinta.

Verbali delle sedute

1. Della stesura del verbale delle Adunanze è responsabile il Segretario che può valersi di sistemi meccanici o elettronici.
2. I resoconti stenografici e/o le sbobinature sono distrutti a seguito dell'approvazione del verbale stesso da parte dell'Assemblea degli Iscritti e non sono accessibili tranne nei casi di querela di falso presentate nei confronti del verbale in approvazione.
3. Il verbale descrive l'attività dell'Assemblea degli Iscritti in modo puntuale, riportando luogo, data e ora della adunanza ed i presenti, indicando le modifiche sopravvenute dei presenti, l'ordine del giorno, le comunicazioni, le deliberazioni prese, e qualsiasi altra atto, fatto o evento ritenuto degno di nota. Non è obbligatoria la verbalizzazione integrale essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di verificare la conformità dell'iter seguito alle norme e, in ogni caso, ad ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale.
4. Qualora un componente dell'Assemblea degli Iscritti desideri far verbalizzare integralmente un proprio pensiero o discorso deve provvedere entro cinque giorni dalla seduta a consegnare al Presidente e al Segretario il file contenente la parte da verbalizzare, anche se la seduta è stata registrata.
5. La lettura ed approvazione del verbale dev'essere fatta in chiusura di ogni adunanza. Eventuali aggiunte ai sensi del punto 4. risulteranno da apposita postilla successivamente allegata.

TITOLO IV

Articolo 11

Costituzione del Consiglio Direttivo

1. Nel termine di otto giorni dall'avvenuta proclamazione, il Consiglio direttivo, si riunisce su convocazione del consigliere più anziano di età, per procedere alla distribuzione delle cariche istituzionali.
2. L'Ordine del Giorno della prima Adunanza del Consiglio Direttivo prevede unicamente la nomina del Presidente, del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere. La mancata presenza di un eletto alla prima seduta viene considerata come rinuncia tacita alla nomina di componente il Consiglio Direttivo, qualora il medesimo non invii, prima della seduta ovvero entro e non oltre i due giorni successivi, formale comunicazione e giustificazione dell'impedimento per gravi motivi. Si applica il quorum costitutivo.
3. La nomina del Presidente è fatta a scrutinio segreto salvo che essa avvenga, per acclamazione, all'unanimità. Risulta eletto il componente il Consiglio Direttivo che riporta il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.
4. Se nessuno abbia riportato la maggioranza assoluta nei tre primi scrutini, si procede ad ulteriori votazioni di ballottaggio fra i due Consiglieri che, nella terza votazione, hanno riportato il maggior numero di voti.
5. Dopo la nomina del Presidente, la seduta prosegue sotto la sua direzione e si procede nell'ordine, con distinte votazioni a scrutinio segreto ovvero, all'unanimità, per acclamazione, alla nomina del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere. Si applicano per tali elezioni le disposizioni stabilite sopra.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine, di cui convoca e presiede il Consiglio Direttivo e le Assemblee degli Iscritti; il Vice Presidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento ed esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.
2. Il Presidente rappresenta, dirige, presiede il Consiglio Direttivo e ne coordina l'attività.
3. Nel caso di assenza o d'impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente.
4. La presidenza di singole sedute può essere delegata anche verbalmente dal Presidente al Vice Presidente.
5. Nel caso di assenza o di incompatibilità del Presidente e del Vice Presidente, la seduta è presieduta dal componente il Consiglio Direttivo più anziano per iscrizione nell'albo presente alla seduta.
6. E' "Referente dei progetti obiettivo" ha responsabilità di raccolta e valutazione finale dei risultati sui ruoli di funzione organizzativa, se individuati; responsabilità delegabile

ad un membro del Consiglio Direttivo, nominato dal Presidente.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Segretario

1. Il Segretario assiste il Presidente, sovraintende al personale, organizza e dirige gli uffici, ne sorveglia il funzionamento, cura con il supporto del personale degli uffici la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e ogni formalità connessa alle attività del medesimo. Sono ad esso affidati i verbali delle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi della normativa vigente, il registro dei pareri espressi dal Consiglio Direttivo, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio Direttivo stesso.
2. Il Segretario cura, inoltre, la tenuta degli archivi e del protocollo dell'Ordine.
3. Nel caso di assenza o impedimento, le funzioni del Segretario sono svolte dal componente il Consiglio Direttivo più giovane di età presente alla seduta che non sia il Tesoriere.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la riscossione dei contributi dovuti dagli Iscritti e di ogni altra entrata, amministra i fondi esistenti, provvede alle spese e a quant'altro occorra per il funzionamento degli uffici nei modi e termini stabiliti dal Consiglio Direttivo.
2. Il Tesoriere predispone annualmente il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo che debbono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti per la presentazione all'Assemblea degli Iscritti.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: le sedute

1. La seduta del Consiglio Direttivo non è aperta al pubblico, con l'eccezione di persone espressamente invitate dal Presidente o dal Consiglio, di norma per pareri tecnici, per l'assistenza autorizzata al Segretario.
2. Le sedute del Consiglio Direttivo sono convocate dal Presidente, coadiuvato dal Segretario, mediante comunicazione inviata via PEC ai membri del Consiglio almeno 2 giorni prima della seduta. Ove all'Ordine del Giorno siano inseriti procedimenti disciplinari, il termine è di 10 giorni.
3. Le sedute si svolgono, di regola, nella sede dell'Ordine. E' fatta salva la possibilità di svolgere le sedute del Consiglio Direttivo in modalità on-line o mista (alcuni aventi diritto in presenza, altri on-line), in quanto compatibile con le specifiche normative vigenti in materia di convocazioni e deliberazioni. Nel merito, si richiama specifico riferimento all'Allegato 1 "Linea Guida per le riunioni degli organi in videoconferenza" integralmente richiamato e adottato all'interno del Regolamento stesso.
4. In caso d'urgenza, è in facoltà del Presidente di convocare sedute amministrative straordinarie nella sede dell'Ordine o in altre sedi, previo invio di comunicazione via PEC almeno 24 ore prima.

5. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, forma l'Ordine del Giorno degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
6. L'Ordine del Giorno sottoscritto dal Presidente, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è sempre accluso - a pena di nullità - alla convocazione del Consiglio, anche in via d'urgenza, e può essere integrato, ove risulti necessario, anche a seduta iniziata, ove la questione sia connessa con una già all'Ordine del Giorno. Nella redazione di esso non sono ammesse formulazioni generiche, come 'varie ed eventuali', ed i singoli punti devono essere specificati il più possibile. Non sono ammesse delibere su punti non compresi all'Ordine del Giorno, salvo che un componente il Consiglio Direttivo, all'inizio della seduta, ne chieda l'inserimento e su tale inserimento convengano, all'unanimità dei membri convocati alla seduta consigliare. In caso di motivato parere negativo del Presidente l'argomento viene inserito obbligatoriamente all'Ordine del Giorno della seduta successiva.
7. Il primo punto all'Ordine del Giorno è sempre costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, col quale si apre la discussione, seguito dalle comunicazioni del Presidente e dei componenti del Consiglio Direttivo.
8. Le comunicazioni non danno luogo a delibera, ma a presa d'atto.
9. Almeno due giorni prima della seduta ordinaria, la documentazione di supporto alle deliberazioni è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Direttivo per via telematica o presso la sede dell'Ordine.
10. La bozza del verbale della seduta precedente è inviata ai componenti del Consiglio Direttivo almeno due giorni prima della seduta; in questo caso, se non vi sono richieste, in apertura della seduta il verbale può darsi per letto.
11. Le delibere del Consiglio Direttivo sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
12. Qualora all'Ordine del Giorno vi siano uno o più procedimenti disciplinari, il Presidente, con la formazione e l'invio dell'Ordine del Giorno, nomina un relatore per ognuno di essi. Il procedimento disciplinare è disciplinato da apposito Regolamento.

Adunanza e quorum costitutivo

a. L'adunanza del Consiglio Direttivo è valida, in presenza della maggioranza dei Consiglieri. *(secondo la formula: legittimati se in numero dispari + 1:2)*
b. In mancanza del quorum costitutivo, l'inizio della seduta è differito fino ad un'ora.
c. Qualora allo scadere dell'ora non si raggiunga il quorum la seduta è rinviata.
d. L'Ordine del Giorno della seduta rinviata è discusso per primo nella seduta successiva.

Quorum deliberativo

Il quorum deliberativo è dato dalla maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

Discussione e comportamento dei Consiglieri

1. Il Presidente apre la discussione esclusivamente su argomenti posti all'Ordine del Giorno, secondo l'ordine nel quale vi sono indicati. È ammessa, a richiesta sulla quale decide il Presidente, l'inversione di uno o più punti dell'Ordine del Giorno.
2. Il Presidente regola la discussione. Nella discussione degli argomenti all'Ordine del Giorno, i componenti del Consiglio Direttivo hanno diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure nei limiti della correttezza deontologica, dell'educazione, della prudenza e del rispetto, senza l'uso di offese e degenerazioni verbali. Il componente del Consiglio Direttivo deve astenersi dal partecipare e dall'assistere alla discussione e alla votazione di deliberazioni nei quali abbia un interesse diretto suo o di parenti entro il terzo grado.

Votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente apre la votazione. Il voto è palese, ovvero per alzata di mano o per alzata e seduta o in base alla modalità prevista dalla piattaforma digitale se on-line o mista. Qualora la deliberazione riguardi fatti, stati, qualità personali o informazioni che possano procurare pregiudizio a terzi o all'Ordine, la votazione può avvenire per scrutinio segreto. La votazione e le modalità attuative vengono riportate espressamente nel verbale; in particolare, vanno indicati le modalità di voto (palese, segreto), i nominativi dei votanti a favore, contro e astenuti.
2. Terminata la discussione, nessun componente del Consiglio Direttivo può prendere la parola se non per la dichiarazione di voto.

Revoca, modifica e nullità

Il Consiglio Direttivo può modificare i propri provvedimenti, fatti salvi i diritti di terzi; vi è obbligato quando, dopo averli presi, vi ravvisi vizi. Ove possibile, può riesaminarli, modificarli e integrarli. Le deliberazioni che integrano o modificano precedenti provvedimenti devono fare espressa menzione alle parti modificate e integrate delle precedenti deliberazioni.

Il verbale

1. Il verbale documenta la volontà del Consiglio Direttivo. I registri dei verbali e delle deliberazioni vanno conservati ordinatamente presso la sede dell'Ordine e resi disponibili per eventuali e motivate richieste di accesso.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente – quale Rappresentante Legale e firmato dal Segretario – come Responsabile del Provvedimento
3. Il Presidente è responsabile del contenuto del verbale e delle deliberazioni prese, il Segretario è responsabile della regolarità delle operazioni connesse alla validità della adunanza.
4. Il verbale va trasmesso in visione prima dell'approvazione ai componenti il Consiglio

Direttivo.

5. Eventuali rettifiche o correzioni al verbale possono essere accolte dal Presidente solo se presentate per iscritto prima dell'approvazione.
6. Il verbale, a conclusione dell'anno in corso, con firme apposte va rilegato, al fine di certificarne l'immodificabilità nel tempo.

Contenuto del verbale

1. Il verbale deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi:
    1. luogo e data della seduta;
    2. denominazione dell'Ordine;
    3. numero progressivo del verbale (01 – 01/anno; 01-02/ anno…..);
    4. n° protocollazione informatica – Sezione documenti interni;
    5. indicazione del Responsabile Amministrativo;
    6. indicazione degli assenti e dei presenti, comprese modifiche sopravvenute dei presenti;
    7. ordine del giorno;
    8. sintesi della discussione e deliberazioni adottate;
    9. orario di inizio e di conclusione;
    10. sottoscrizione del Presidente e firma del Segretario e - nel caso - del Tesoriere.
2. La verbalizzazione integrale della discussione non è obbligatoria, essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di ritenere la conformità a legge e ad ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale dell'iter seguito.
3. Qualora un componente del Consiglio Direttivo desideri far verbalizzare integralmente un proprio intervento, deve provvedere entro cinque giorni dalla seduta a consegnare al Presidente e al Segretario il file contenente la parte da verbalizzare, anche se la seduta è stata registrata.

Le delibere

1. Le delibere del Consiglio Direttivo sono atti amministrativi collegiali documentate nei rispettivi verbali e devono contenere i seguenti elementi:
    1. luogo e data della seduta;
    2. denominazione dell'Ordine;
    3. numero progressivo della delibera;
    4. n° protocollazione informatica – Sezione documenti interni;
    5. indicazione del Responsabile Amministrativo;
    6. oggetto;
    7. indicazione del numero del Verbale corrispondente;
        a. indicazione degli assenti e dei presenti;

8. indicazione dell'esito della votazione;
9. preambolo (premesse di fatto e diritto);
10. la motivazione;
11. sottoscrizione del Presidente e del Segretario e - nel caso - del Tesoriere;

2. L'elenco delle delibere è successivamente messo a repertorio in apposito registro, e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito www.opipavia.it, con specifica di omissione di parti ove vi si ravveda la violazione delle norme in materia di Privacy.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: Gruppi di Studio e di Lavoro

Il Consiglio Direttivo può istituire Funzioni e/o Commissioni permanenti di Studio e di Lavoro, determinandone, di volta in volta, finalità, obiettivi, tempi e risorse. Possono essere chiamati a farne parte anche soggetti non Iscritti all'Albo, in qualità di consulenti.

TITOLO V

Articolo 12

Costituzione della Commissione Albo Infermieri

6. Nel termine di otto giorni dall'avvenuta proclamazione, la Commissione d'Albo Infermieri, si riunisce su convocazione del consigliere più anziano di età, per procedere alla distribuzione delle cariche istituzionali.
7. L'Ordine del Giorno della prima Adunanza della Commissione d'Albo Infermieri

prevede unicamente la nomina del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario. La mancata presenza di un eletto alla prima seduta viene considerata come rinuncia tacita alla nomina di componente della Commissione d'Albo Infermieri, qualora il medesimo non invii, prima della seduta ovvero entro e non oltre i due giorni successivi, formale comunicazione e giustificazione dell'impedimento per gravi motivi. Si applica il quorum costitutivo.

8. La nomina del Presidente è fatta a scrutinio segreto salvo che essa avvenga, per acclamazione, all'unanimità. Risulta eletto il componente della Commissione d'Albo Infermieri che riporta il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.
9. Se nessuno abbia riportato la maggioranza assoluta nei tre primi scrutini, si procede ad ulteriori votazioni di ballottaggio fra i due Consiglieri che, nella terza votazione, hanno riportato il maggior numero di voti.
10. Dopo la nomina del Presidente, la seduta prosegue sotto la sua direzione e si procede nell'ordine, con distinte votazioni a scrutinio segreto ovvero, all'unanimità, per acclamazione, alla nomina del Vice Presidente e del Segretario. Si applicano per tali elezioni le disposizioni stabilite sopra.

Funzionamento* della Commissione d'Albo Infermieri *: il Presidente

7. Il Presidente ha la rappresentanza dell'albo, di cui convoca e presiede la commissione. Il Vicepresidente sostituisce il presidente in caso di necessità ed esercita le funzioni a lui delegate

Funzionamento* della Commissione d'Albo Infermieri *: le sedute

13. La seduta della Commissione d'Albo Infermieri non è aperta al pubblico, con l'eccezione di persone espressamente. invitate dal Presidente o della Commissione d'Albo Infermieri.
14. Le sedute della Commissione d'Albo Infermieri sono convocate dal Presidente, coadiuvato dal Segretario, mediante comunicazione inviata via PEC ai membri della Commissione d'Albo Infermieri almeno 2 giorni prima della seduta
15. Le sedute si svolgono, di regola, nella sede dell'Ordine. E' fatta salva la possibilità, di svolgere le sedute della Commissiione d'Albo Infermieri in modalità on-line o mista (alcuni aventi diritto in presenza, altri on-line. Nel merito, si richiama specifico riferimento all'Allegato 1 "Linea Guida per le riunioni degli organi in videoconferenza" integralmente richiamato e adottato all'interno del Regolamento stesso.
16. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, forma l'Ordine del Giorno degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
17. L'Ordine del Giorno sottoscritto dal Presidente, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è sempre accluso - a pena di nullità - alla convocazione della Commissione d'Albo Infermieri.

18. Il primo punto all'Ordine del Giorno è sempre costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente.
19. Le delibere della Commissione d'Albo Infermieri sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Adunanza e quorum costitutivo

a. L'adunanza della Commissione d'Albo Infermieri è valida, in presenza della maggioranza dei Consiglieri. *(secondo la formula: legittimati se in numero dispari + 1:2)*
b. In mancanza del quorum costitutivo, l'inizio della seduta è differito fino ad un'ora.
c. Qualora non si raggiunga il quorum la seduta è rinviata.
d. L'Ordine del Giorno della seduta rinviata è discusso per primo nella seduta successiva.

Quorum deliberativo

Il quorum deliberativo è dato dalla maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

Votazione

3. Terminata la discussione, il Presidente apre la votazione. Il voto è palese, ovvero per alzata di mano o per alzata e seduta o in base alla modalità prevista dalla piattaforma digitale se on-line o mista. Qualora la deliberazione riguardi fatti, stati, qualità personali o informazioni che possano procurare pregiudizio a terzi o all'Ordine, la votazione può avvenire per scrutinio segreto.
4. Terminata la discussione, nessun componente della Commissione d'Albo Infermieri può prendere la parola se non per la dichiarazione di voto.

Il verbale

7. Il verbale documenta la volontà della Commissione d'Albo Infermieri. I registri dei verbali e delle deliberazioni vanno conservati ordinatamente presso la sede dell'Ordine e resi disponibili per eventuali e motivate richieste di accesso.
8. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e firmato dal Segretario – come Responsabile del Provvedimento.
9. Il Presidente è responsabile del contenuto del verbale e delle deliberazioni prese, il Segretario è responsabile della regolarità delle operazioni connesse alla validità della adunanza.
10. Il verbale va trasmesso in visione prima dell'approvazione ai componenti della Commissione d'Albo Infermieri.

TITOLO VI

Articolo 13
Istituzione Uffici e Ruoli Funzionali

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia, al fine di garantire lo svolgimento delle proprie funzioni e attività, dispone l'istituzione degli Uffici e dei Ruoli Funzionali con specifica delibera del Consiglio direttivo; i Ruoli sono aree concettuali di responsabilità funzionali, che svolgono la loro attività su delega del Consiglio Direttivo e sono costituiti secondo l'organizzazione elencata all'Art. 14 e succ del TITOLO VI.

Articolo 14
Uffici

Gli Uffici costituiti sono:

- Ufficio di Presidenza;
- Ufficio Commissione Albo;
- Ufficio Attività Ordinistica;
- Ufficio Comunicazione e Relazione;
- Ufficio Sviluppo Professione Infermieristica;
- Ufficio Sviluppo Ricerca Infermieristica.

Obiettivi Uffici

Gli obiettivi degli Uffici vengono definiti annualmente dal Consiglio Direttivo delle Professione Infermieristica di Pavia con delibera successiva all'adozione del presente regolamento.

Articolo 15
Ruoli di Funzione Istituzionale

Dei ruoli Istituzionali fanno parte le seguenti cariche attribuite del Consiglio Direttivo o Commissione d'Albo Infermieri:

- Presidente (Ufficio di Presidenza);
- Vice Presidente (Ufficio di Presidenza);
- Segretario (Ufficio di Presidenza);
- Tesoriere (Ufficio di Presidenza);
- Presidente Commissione Albo (Ufficio Commissione Albo);
- Vice Presidente Commissione Albo (Ufficio Commissione Albo);
- Segretario Commissione Albo; (Ufficio Commissione Albo).

Ruoli di Funzione Organizzativa

Il Consiglio Direttivo definisce 3 gruppi di Funzioni:

- Strategici:
  - Direttore Editoriale Rivista "Nursing Foresight" (Ufficio Sviluppo Ricerca Infermieristica);
  - Responsabile della Formazione (Ufficio Attività Ordinistica);
- Annuali:
  - Social Media Manager (Ufficio Comunicazione e Relazione);
  - Responsabile Coordinamento politiche Regionali (Ufficio Sviluppo Professione Infermieristica);
  - Responsabile Supporto ai neolaureati (Ufficio Sviluppo Professione Infermieristica);
  - Responsabile Supporto alla Libera Professione (Ufficio Sviluppo Professione Infermieristica);
  - Responsabile Supporto Posta Elettronica Certificata (Ufficio Attività Ordinistica);
  - Responsabile Sviluppo Ricerca Infermieristica e rapporti con l'Università (Ufficio Sviluppo Professione Infermieristica);
  - Responsabile XII Maggio ed eventi per la Cittadinanza (Ufficio Comunicazione e Relazione);
  - Referente OPI Educazione Continua in Medicina (ECM) (Ufficio Comunicazione e Relazione);
  - Segretario della Formazione (Ufficio Attività Ordinistica);

- Rappresentanza e servizi:
  - Referente OPI Polizza Responsabilità Sanitaria (Ufficio Comunicazione e Relazione);
  - Responsabile Convenzioni con Enti terzi (Ufficio Comunicazione e Relazione);
  - Responsabile Infermiere di Famiglia, Territorio e comunità (Ufficio Sviluppo Professione Infermieristica);
  - Responsabile Infermieristica Pediatrica e scolarità (Ufficio Sviluppo Professione Infermieristica);
  - Responsabile Inventario dell'Ordine (Ufficio Attività Ordinistica);
  - Responsabile Rapporti con le Associazioni Infermieristiche (Ufficio Attività Ordinistica);
  - Responsabile Rapporti Terzo settore (Ufficio Attività Ordinistica);
  - Responsabile Relazioni con Iscritti (Ufficio Comunicazione e Relazione);
  - Territoriale nella costruzione di un network nazionale sulle tematiche inerenti al rischio sanitario.

E' consentita l'attribuzione di più funzioni allo stesso eletto.

TITOLO VII
RIMBORSI SPESE

Articolo 16
Generalità

- L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Pavia è un Ente Pubblico non economico che agisce quale organo sussidiario dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale.
- Per il buon andamento della Pubblica Amministrazione il riconoscimento del rimborso spese si ispira al criterio di economicità ed essenzialità.
- Ai Componenti del Consiglio Direttivo, della Commissione d'Albo, del Collegio dei Revisori dei Conti e delle Commissioni è autorizzato il riconoscimento a titolo di rimborso delle spese sostenute strettamente nell'esercizio di attività istituzionali.
- Per attività istituzionali si intende la partecipazione a: - Sedute Consigli Direttivi, Sedute Commissione d'Albo, Sedute Collegio dei Revisori dei Conti, formalmente convocati – Incontri di coordinamento e attività che le cariche per competenza svolgono presso la sede dell'Ordine - Consigli Nazionali (Presidente o Vicepresidente o delegato), Gruppi di lavoro e iniziative formative attinenti all'attività dell'Ordine proposte dalla FNOPI - Rappresentanza professionale a incontri, convegni e atre iniziative - Partecipazione a corsi o convegni attinenti all'attività dell'Ordine, previa autorizzazione preventiva del Consiglio Direttivo (nella quale andranno indicati i seguenti elementi 1) scopo della trasferta 2) località 3) data presunta, ora inizio e ora fine 4) mezzi di trasporto che si prevede utilizzare 5) stima del costo).

Articolo 17
Spese di viaggio

Sono autorizzate le spese di viaggio relative ai seguenti mezzi di trasporto: - aereo: biglietto di seconda classe (economy) oppure di prima classe solo in caso di prezzo economicamente più vantaggioso e documentato – treno: biglietto di seconda classe oppure di prima classe solo in caso di prezzo economicamente più vantaggioso e documentato – autobus, tram e altri mezzi pubblici: biglietto ordinario – taxi: qualora impossibilitati ad utilizzare mezzi pubblici (ammesso il taxi solo se la località in cui si svolge la trasferta non è servita dai mezzi pubblici di linea, se nei giorni in cui si svolge la trasferta i mezzi pubblici non sono in esercizio per qualunque causa, se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante, se è necessario effettuare spostamenti rapidi, contenendo i costi di trasferta, dimostrando l'economicità di tale scelta) - mezzo privato: indennità chilometrica pari a 0,30€ / Km.

La quantificazione del chilometraggio è a cura del componente del Consiglio Direttivo, della Commissione d'Albo, del Collegio dei Revisori dei Conti secondo il percorso più breve rilevato con "Google Maps".
Principio base del calcolo del percorso: si considera la partenza dall'indirizzo di Residenza (o Domicilio abituale se più prossimo) alla sede dell'Ordine (o altro luogo ove il componente del Consiglio Direttivo, della Commissione d'Albo, del Collegio dei Revisori dei Conti si rechi per conto dell'Ordine); nulla è dovuto se l'attività istituzionale o di rappresentanza è svolta alla conclusione del turno di lavoro se prestato nel Comune sede dell'Ordine.
Parcheggio e pedaggi autostradali: è rimborsabile la spesa effettivamente sostenuta, limitatamente all'espletamento della funzione istituzionale o di rappresentanza.
Non è previsto il rimborso per multe.
Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea, ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio dietro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiari la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

Articolo 18
Spese di vitto e alloggio
Alloggio: Sono autorizzate spese per un massimo di € 150,00 a notte / persona per pernottamento con prima colazione per distanze oltre gli 80 Km dalla sede dell'Ordine o in considerazione della impossibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro.
Vitto: Sono autorizzate spese di ristorazione per un massimo di € 40,00 per un pasto / persona (pranzo o cena) e per un massimo di € 80,00 per due pasti /persona (pranzo e cena); gli incontri con iscritti o referenti istituzionali si svolgono presso la sede istituzionale e sono autorizzate spese di vitto (pranzo o cena) esclusivamente ai rappresentanti dell'Ordine; - sono rimborsabili gli scontrini fiscali, anche per l'acquisto di panini, se sostitutivi di un pasto purché sia riportato "panino – primo piatto…." – Non sono rimborsabili scontrini con dicitura "bar, varie, reparto".

Articolo 19
Documenti di spesa
Le spese possono essere sostenute direttamente dal componente del Consiglio Direttivo, della Commissione d'Albo, del Collegio dei Revisori dei Conti. Sarà cura del componente del Consiglio Direttivo, della Commissione d'Albo, del Collegio dei Revisori dei Conti consegnare alla segreteria dell'Ordine la documentazione in originale relativa alla richiesta di rimborso (scontrino, fattura, biglietto, convocazione o attestato di partecipazione) predisposta su apposita modulistica (allegato 2) entro

30 gg dall'effettuazione della spesa, correlata di apposita relazione dell'attività svolta. Qualora l'acquisto sia effettuato on line si rende obbligatoria la compilazione del modulo "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (allegato 3).

Articolo 20
Varie ed eventuali

Nel caso in cui la trasferta venga annullata per motivi di salute, servizio o causa di forza maggiore, opportunamente documentati, le somme anticipate dovranno essere rimborsate entro 30 gg dalla data dell'evento.
Non possono essere ammesse al rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

TITOLO VIII
INDENNITA'

Articolo 21
Indennità di Funzione Istituzionale

Viene attribuita un'Indennità di Funzione Istituzionale ai titolati delle seguenti Cariche: Presidente dell'Ordine, Vicepresidente dell'Ordine, Segretario dell'Ordine, Tesoriere dell'Ordine, Presidente della Commissione d'Albo Infermieri, Vicepresidente della Commissione d'Albo Infermieri, Segretario della Commissione d'Albo Infermieri.
Alle suddette Cariche vengono assegnate le seguenti indennità di Funzione Istituzionale:

- Presidente dell'Ordine € 260,00/mese
- Vicepresidente dell'Ordine € 170,00/mese
- Segretario dell'Ordine € 245,00/mese
- Tesoriere dell'Ordine € 245,00/mese
- Presidente della Commissione d'Albo Infermieri € 90,00/mese
- Vicepresidente della Commissione d'Albo Infermieri € 90,00/mese
- Segretario della Commissione d'Albo Infermieri € 90,00/mese

Tale indennità è incompatibile con l'Indennità di Funzione Organizzativa.
Tale indennità viene meno se l'eletto non partecipa ad almeno il 70% delle Riunioni cui è formalmente convocato, fatto salvo il giustificato motivo debitamente documentato.

Articolo 22
Indennità di Funzione Organizzativa
L'indennità per tali incarichi è stabilita in relazione al livello di complessità:
- Strategiche in € 165,00/mese
- Annuali in € 50,00/mese
- Rappresentanza e servizi in € 30,00/mese

Tale indennità è incompatibile con l'Indennità di Funzione Istituzionale.
Tale indennità viene meno se l'eletto non partecipa ad almeno il 65% delle Riunioni cui è formalmente convocato, fatto salvo il giustificato motivo debitamente documentato.
L'attribuzione di detti incarichi di Funzione Organizzativa è a carico del Consiglio Direttivo con apposita deliberazione.
Tale indennità può essere attribuita a ciascuno degli eletti, in numero massimo di una; in caso di attribuzione di più Funzioni prevarrà quella di livello maggiore.

Articolo 23
Progetto obiettivo
Tutti i titolari di Funzioni Organizzative devono entro 30 gg dalla nomina produrre un progetto con obiettivi misurabili che andrà condiviso con il Referente per i progetti.
A consuntivo, entro e non oltre il 30 novembre, dietro presentazione di relazione finale e "modulo richiesta rimborso indennità" (allegato 4), il Referente per i progetti fornirà parere positivo o negativo entro 5gg, per il pagamento dell'indennità relativa ad ogni singola Funzione.

Articolo 24
Gettone di Presenza
Ad ogni membro del Consiglio Direttivo, della Commissione d'Albo Infermieri e del Collegio dei Revisori dei Conti (Ad esclusione del Presidente del Collegio), viene attribuito un gettone di per le seguenti riunioni, cui è formalmente convocato:

- Consiglio Direttivo
- Commissione d'Albo Infermieri
- Ufficio di Presidenza

- Ufficio Commissione d'Albo
- Riunione congiunta Ufficio di Presidenza e Ufficio Commissione d'Albo

Nella misura di:

- 15€ entro 1 ora di durata
- 30€ da 1 ora a 2 ore di durata
- 45€ oltre le 2 ore

Nelle Indennità di Funzione sono invece espressamente ricomprese le indennità di presenza alle Riunioni del Consiglio Nazionale, della Commissione d'Albo Nazionale Infermieri e dei Gruppi di lavoro nazionali o locali, che non costituiscono, quindi Indennità aggiuntiva.

Articolo 25
Disposizioni Finali

I riconoscimenti dei rimborsi e delle Indennità avverrà con scadenza semestrale.
Il Presente Regolamento sostituisce il "Regolamento disciplinante l'attività degli Organi, la Regolamentazione dei rimborsi, delle indennità e dei gettoni di presenza – Anno 2022" approvato con Delibera 259/2022 del 27 gennaio 2022.

Il Presidente	Il Segretario	Il Tesoriere
Borri Michele	Volpi Luca	Lampugnani Samuele
Firmato digitalmente da: BORRI MICHELE Firmato il 12/02/2023 13:50 Seriale Certificato: 203112 Valido dal 05/03/2021 al 05/03/2024 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA	Firmato digitalmente da: VOLPI LUCA Firmato il 12/02/2023 17:45 Seriale Certificato: 203217 Valido dal 05/03/2021 al 05/03/2024 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA	Firmato digitalmente da: LAMPUGNANI SAMUELE Firmato il 12/02/2023 14:05 Seriale Certificato: 214109 Valido dal 09/03/2021 al 09/03/2024 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Allegato 1

LINEA GUIDA PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI IN VIDEOCONFERENZA

Le sedute degli organi dell'OPI si possono svolgere in forma in presenza fisica o telematica o mista (alcuni aventi diritto in presenza altri in via telematica), in modalità sincrona mediante lo strumento della videoconferenza, con la possibilità per tutti i membri degli Organi di intervenire in luoghi diversi dalla sede istituzionale, in modo simultaneo e in tempo reale. La modalità con la quale si svolgerà la riunione va esplicitata nella convocazione della stessa (in presenza, on-line o mista).

A tal fine il Consiglio direttivo ha deliberato di utilizzare un programma di videoconferenza idoneo a garantire:

- la possibilità di permettere il collegamento tramite supporto elettronico (PC, smartphone, tablet, ecc..) con l'utilizzo di *webcam* e microfono a tutti i componenti di diritto.
- la riservatezza della comunicazione
- la relativa registrazione.

Inoltre il programma adottato deve consentire di:

- visualizzare la presenza on-line degli altri partecipanti, escludendo partecipazione segrete;
- visionare gli atti della riunione;
- intervenire nella discussione;
- effettuare una votazione palese.

Riunioni (Consiglio Direttivo – CRC – Commissioni d'Albo degli Infermieri)

L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno deve essere inviato con PEC con la stessa modalità della "convocazione in presenza". Il relativo materiale è messo a disposizione secondo le modalità individuate dall'OPI.

Nella prima convocazione saranno fornite ad ogni componente le indicazioni per la modalità di accesso al programma utilizzato.

Il giorno fissato per la riunione dell'organo convocato al momento dell'inizio dei lavori il Segretario dell'OPI, il Presidente del CRC, il Presidente o il Segretario della Commissione d'albo se nominato, effettuata la verifica del collegamento simultaneo di tutti i presenti, attesta la presenza degli aventi diritto mediante appello nominale al fine dell'identificazione richiesta dalla legge.

Non è ammessa la partecipazione per delega.

La seduta, dopo l'appello nominale è quindi dichiarata valida, durante la stessa i convocati devono tenere acceso il collegamento video salvo giustificato motivo.

Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta sarà data evidenza nel relativo verbale, indicando i nominativi dei componenti intervenuti on-line.

Il Presidente OPI procede ad illustrare gli argomenti all'ordine del giorno, una volta finito di illustrare un punto viene aperta l'eventuale discussione.

Le modalità di intervento sono definite al momento dell'inizio della seduta dal Segretario che espone le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi, al termine dei quali, se necessario, si passa alla votazione per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale – audio;

In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Segretario sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello.

Viene successivamente predisposto il verbale della riunione sulla base della registrazione video e audio effettuata dal sistema di videoconferenza individuato.

Assemblea degli iscritti

Le modalità tecniche adottate per l'Assemblea degli iscritti devono garantire la possibilità di partecipazione a tutti gli iscritti anche adottando un sistema di accesso in parte in modalità sincrona, per coloro i quali hanno chiesto di intervenire nella discussione sui punti all'ordine del giorno, in parte in modalità differita per coloro i quali non hanno chiesto di intervenire. Il diritto di voto sui punti all'ordine del giorno deve essere garantito a tutti i partecipanti.

L'avviso di convocazione dell'Assemblea degli iscritti in modalità telematica contenente l'ordine del giorno, la modalità di partecipazione (in presenza o online), la data e l'orario esatto della riunione telematica e le modalità tecniche di partecipazione (se on-line) deve essere inviato a ciascun iscritto secondo le modalità previste per la Convocazione.

Il materiale relativo all'ordine del giorno deve essere pubblicato secondo quanto previsto anche per l'assemblea in presenza.

Nell'avviso di convocazione sarà indicato:

- l'ordine del giorno, la data e l'orario esatto della riunione telematica.
- l'avviso che il materiale relativa sarà pubblicato sul sito dell'Ordine cinque giorni prima di quello fissato per l'Assemblea.
- Le modalità con le quali gli aventi diritto possono chiedere di intervenire, con gli stessi tempi delle Assemblee in presenza
- Il programma di videoconferenza utilizzato
- le modalità di accesso al programma di videoconferenza
- l'indicazione espressa che l'accesso sarà consentito solo previa identificazione univoca dello stesso avente diritto.
- che è ammessa la partecipazione per delega (salvo che per Assemblea convocata per elezione)

Il giorno, nell'ora fissata dall'avviso di convocazione per l'Assemblea, al momento dell'inizio dei lavori il Segretario dell'OPI, effettuata la verifica del collegamento di tutti i presenti, attesta la

presenza degli aventi diritto mediante verifica accesso, anche per la determinazione del quorum necessario per la validità dell'Assemblea stessa.

La seduta, dopo la verifica delle connessioni effettuate da parte del Segretario, è quindi dichiarata valida.

Delle circostanze effettive di partecipazione alla seduta il Segretario darà evidenza nel relativo verbale, indicando i nominativi degli iscritti intervenuti on-line.

Il Presidente OPI procede ad illustrare gli argomenti all'ordine del giorno, una volta finito di illustrare un punto viene aperta l'eventuale discussione a cui parteciperanno coloro che hanno presentato regolare richiesta di intervento.

Al termine degli interventi si passa alla votazione per appello nominale e voto palese utilizzando la modalità prevista dal sistema informatico.

In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Segretario sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello.

Viene successivamente predisposto il verbale dell'Assemblea sulla base della registrazione effettuata dal sistema di videoconferenza individuato.

Le presenti modalità di svolgimento delle riunioni in forma telematica non si applicano alle Assemblee degli iscritti per procedere alle elezioni per il rinnovo degli organi.